

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa PT Wilmar Nabati Indonesia dalam pelaksanaan kegiatan *training* PT Wilmar Nabati Indonesia menggunakan Sistem Administrasi serta Sistem Dokumentasi untuk mempermudah kegiatan tersebut. Sistem Administrasi *training* di PT Wilmar Nabati Indonesia dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu sistem administrasi sebelum kegiatan *training*, sistem administrasi saat kegiatan *training*, dan sistem administrasi setelah kegiatan *training*. Setelah menjalankan sistem administrasi tersebut, maka dilanjutkan dengan Sistem Dokumentasi.

Sistem Dokumentasi *training* yang dijalankan PT Wilmar Nabati Indonesia sudah sesuai POS yang telah dibuat sehingga setiap kegiatan dokumentasi yang dilaksanakan selalu sama dari menyusun jadwal kegiatan *Training* hingga pelaksanaan. Sistem dokumentasi *training* di PT Wilmar Nabati Indonesia dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu lembar absensi, lembar evaluasi (L1), lembar *Posttest* (L2), serta Laporan Evaluasi 6 (enam) bulan atau biasa disebut dengan (L3) serta Laporan Bulanan. Program yang digunakan PT Wilmar Nabati Indonesia untuk menunjang sistem dokumentasi *training* yaitu *Microsoft Excel* dan *Microsoft Acces*. Program tersebut sangat membantu dan mempermudah bagian *Human Resource-Training*.

Sistem Dokumentasi yang dijalankan oleh PT Wilmar Nabati Indonesia sudah baik sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam kegiatan audit perusahaan serta sebagai bukti terealisasinya kegiatan juga mengikuti Prosedur Operasi Standar yang dibuat oleh perusahaan. Hal ini membuat kegiatan *training* yang dilaksanakan oleh PT Wilmar Nabati Indonesia bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

5.2 Saran

Selama penulis melaksanakan PKL di bagian *Human Resource-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia, penulis mengamati kegiatan sistem dokumentasi yang

dijalankan sudah menggunakan komputer dan program yang sangat mendukung. Selain itu setiap komputer yang ada di perusahaan sudah terkoneksi menggunakan jaringan khusus LAN (*Local Area Network*) antar personil bagian tersebut sehingga lebih memudahkan dalam pekerjaan.

Namun penulis mengamati dokumentasi kegiatan *training* di PT Wilmar Nabati Indonesia sebagian besar masih menggunakan kertas. Sebenarnya fasilitas internet yang dimiliki perusahaan dapat dimanfaatkan lebih optimal, misalnya dengan menggunakan aplikasi daring *Google Form* untuk lembar kehadiran, lembar evaluasi serta lembar jawaban dari *posttest*. Dengan memanfaatkan *google form* akan memudahkan dan mengurangi penggunaan kertas. Dengan demikian kegiatan dokumentasi kegiatan *training* dapat lebih efektif dan efisien, baik dalam hal waktu, tenaga dan biaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, G. 2020. "Pengertian Dokumentasi". <https://guruakuntansi.co.id/pengertian-dokumentasi/> (20 April 2020)
- Basuki, S. 1996. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Fitrah, Muh & Luthfiyah (Ed.). (2017). *Metodologi Penelitian -Penelitian Kualitatif-Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Sukabumi: CV Jejak.
- G.J, R. 1997. *Metode & Manfaat Ilmu Sejarah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gottschalk, L. 1986. *Mengerti Sejarah. Terjemahkan oleh Nugroho Notosusanto*. Jakarta: Yayasan Penerbit UI.
- Jogianto. 2009. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Moelong, L. J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Pustaka.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi (Jilid 3) (Cetakan 5)*. Jakarta : Salemba Empat.
- _____. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugrohadhi, A. 2015. "Pengorganisasian Dokumen Dalam Kegiatan Kepustakawan". *Jurusan Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah* , Volume 3 No. 1: 1-10.
- Sugiono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2015. *Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, -Struktur-Pengendalian-Resiko-Pengembangan (Jilid 1)*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.